

ØKSNEHALLEN
HALMTORVET 11
1700 KØBENHAVN V
T / 3386 0400
F / 3329 8080
ØKSNEHALLEN@DGI-BYEN.DK
ØKSNEHALLEN.DK

HR MESSE

5. og 6. oktober 2011

MESSEHÅNDBOG

DGI BYEN
DGI BÅEN

DGI-BYEN ER EN BY I BYEN
DET TREDJE STED MELLE
HJEM OG ARBEJDE.
ØKSNEHALLEN ER EN DEL
HERAF

I DGI-BYEN KOMBINERES
IDRÆT, KULTUR OG OPLEVELSER
MED KONFERENCER,
HOTELLER OG HOSTEL

BESØG OS PÅ DGI-BYEN.DK
ELLER TIETGENSGADE 65
1704 KØBENHAVN V

Indholdsfortegnelse

Side

ADRESSER OG TELEFONNUMRE	3
Arrangør	3
ÅBNINGSTIDER OG BILLETPRISER.....	3
Opsætning	3
Adgang for udstillere under messen.....	4
Adgang for publikum under messen.....	4
Nedtagning	4
PRAKTISKE OPLYSNINGER.....	5
Introduktion.....	5
Affald.....	5
Alarm	5
Arrangørkontor.....	5
Belastning af tagkonstruktion	5
Betaling for ydelser	5
Brand- og flugtveje.....	6
Café.....	6
Rygning.....	6
Emballage	6
Garderobe	6
Gulve	7
Internetforbindelse	7
Logobannere.....	7
Lyssætning	7
Opbevaring og lager.....	7
Ophængning	7
Parkering.....	8
Parkeringshus	8
Personlige genstande.....	8
Reception.....	8
Rengøring	8
Skiltning.....	8
Toiletter.....	9
Transport i Øksnehallen	9
Transport af varer i Øksnehallen	9
Vand	9
Bespisning.....	10
Hoteller	11
DGI-byens Hotel	11
Hotel Astoria	11
Hotel Centrum	11
Sådan finder du DGI-Byens Hoteller, DGI-byen og Øksnehallen.....	12

ADRESSER OG TELEFONNUMRE

Arrangør

Navn: IBC EUROFORUM
Adresse: Blegdamsvej 104 A, postboks 801, 2100 KBH Ø
Telefon: (+45) 35 25 35 45
E-mail: customerservice@ibceuroforum.dk
Hjemmeside: www.ibceuroforum.dk

ØKSNEHALLEN

Halmtorvet 11
1700 København V
Telefon: 33 29 80 00
Telefax: 33 29 80 80
Hjemmeside: www.oeksnehallen.dk

DGI-byen

Tietgensgade 65
1704 København V
Telefon: 33 29 80 00
Telefax: 33 29 80 80

Øksnehallen & DGI-byen:

Projektleder: Ken Brix Andersen
Mobil nr.: 52 19 14 15
E-mail: hrmessen@dgi-byen.dk

IBC Euroforum:

Salgschef: Sarah Elhauge
Mobil nr: 41 95 14 07
E-mail: sarah.elhauge@ibceuroforum.dk

ÅBNINGSTIDER OG BILLETPRISER

Opsætning

Tirsdag: 4.10.2011 Åbningstider: kl. 09.00 til 22.00

OBS : På opsætningsdagen kan produktionskontoret ikke garantere at ekstra bestillinger på teknisk arbejde kan blive udført inden messestart.

Adgang for udstillere under messen

Ugedage og datoer: Adgangstider:

Onsdag den 5.10.11 kl. 08.00 - 19.00

Torsdag den 6.10.11 kl. 08.00 - 22.00

Adgang for publikum under messen

Ugedage og datoer: Åbningstider:

Onsdag den 5.10.11 kl. 09.00 - 16.00

Torsdag den 6.10.11 kl. 09.00 - 16.00

Nedtagning

Ugedage og datoer: Adgangstider:

Torsdag den 6.10.11 kl. 18.00 - 22.00

Bemærk: Nedtagning må først påbegyndes kl 16.00

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Introduktion

Neden for finder du praktiske oplysninger fra Øksnehallen, som vi håber vil være en hjælp før og under arrangementet. Vi beder dig om at gennemlæse materialet grundigt, således at messen kommer til at fungere så godt som muligt, til glæde for alle involverede.

Hvis du er i tvivl om praktiske forhold, eller ønsker yderligere information, er du velkommen til at kontakte den tekniske produktionsleder.

Affald

Ved Øksnehallens bagindgang findes affaldscontainere. Til lettere affald, plastkopper, servietter etc. er der rundt om i hallen opstillet affaldsspande.

Alarm

For at sikre de udstillede genstande, og at adgang til Øksnehallen kun sker via billetsalget, er alle Øksnehallens sideporte sikret med alarmer under arrangementet. Portene kan kun benyttes i tilfælde af brand. Hvis portene åbnes, aktiveres alarmerne.

Igangsættelse af alarmerne vil blive faktureret til standen med kr. 4.375,00. Hvis du under messen får brug for at benytte sideportene, beder vi dig rette henvendelse til Øksnehallens tekniske afdeling.

Arrangørkontor

Arrangørkontoret findes bagerst i hallen til venstre for bagindgangen, lokalenummer 101.

Belastning af tagkonstruktion

Hvert enkelt hanebånd må maksimalt belastes med 80/160 kg med/uden snebelastning. Ophængning af tunge genstande skal foretages af teknisk afdeling.

Betaling for ydelser

Til bestilling af tekniske ydelser bruges vedlagte bestillingsliste, som sendes til Øksnehallen senest **den 02.09.2010, kl. 12:00.**

Bestilling af supplerende ydelser under selve messen sker hos Øksnehallens tekniske afdeling.

Betaling af alle ydelser faktureres af Øksnehallen.

Brand- og flugtveje

Teknisk afdeling rådgiver gerne om optimal udnyttelse af rummet i forhold til det specifikke arrangement og den efterfølgende brandgodkendelse. Følgende praktiske regler skal altid overholdes:

- Dørene til rum i Øksnehallens administrationsfløje skal holdes lukket
- Brand- og flugtveje må ikke spærres uden forudgående aftale med Øksnehallens teknisk afdeling
- Røg, damp og os må ikke frembringes
- Alt letantændeligt materiale, som opstilles i Øksnehallen, skal være brandimprægneret
- Overdækning af standen/tagkonstruktioner skal godkendes af teknisk afdeling før opsætning
- Brug af åben ild må ikke finde sted uden forudgående aftale med Øksnehallen, som er ansvarlig for brandgodkendelse

Øksnehallens personale op hænger brandskilte i hallen i fornødent omfang.

Café

Det understreges, at al servering og salg af mad - og drikkevarer i Øksnehallen foretages af og sorteres under Øksnehallen og skal bestilles hos Øksnehallens Café. Såfremt reglerne vedrørende udskænkning ikke overholdes, kan standholder pålægges serverings- og prop afgift til Øksnehallen.

Rygning.

Rygning under opsætning og nedtagning af messen er kun tilladt uden for hallen. Rygning under messen er kun tilladt uden for hallen.

Emballage

Emballage kan i begrænset omfang, og efter aftale med teknisk afdeling, opbevares på Øksnehallens lagre under arrangementet. Al opbevaret emballage skal være tydeligt mærket med standnummer og navn. Opbevaring sker mod betaling for den medgåede tid for håndtering af emballagen plus kr 600,- pr Europallet.

Tom emballage må ikke opbevares på standen.

Garderobe

Der vil være ubemandet garderobe for publikum i Øksnehallens foyer i messens åbningstider.

Gulve

Øksnehallenens stengulv er oliebehandlet, men kan være modtagelig for især farvede væsker, maling, olie, rødvin og lignende. Tunge, spidse og skarpe genstande vil ridse gulvet. Udstillere skal være opmærksomme på, at gulvet ikke beskadiges og skal om nødvendigt lægge et fedt- og oliesugende underlag. Ønskes genstande, som vejer over 750 kg, opstillet, kontaktes teknisk afdeling. Tilladt brug af dobbeltklæbende tape er TESA nr. 4964. Hvis der er behov for at bruge andre former for tape, kontakt venligst teknisk afdeling for godkendelse.

Internetforbindelse

Øksnehallenens tilbyder trådløst internet. Ønskes kablet internetadgang skal der bestilles en forbindelse på bestillingssedlen.

Logobannere

Logobannere til standen kan bestilles på vedlagte bestillingsliste til tekniske ydelser. Logofiler skal sendes til hrmessen@dgi-byen.dk formatet High-Res PDF med beskæring og skæremærker. Farver: CMYK

Lyssætning

Lyssætningen bestilles på vedlagte bestillingsliste. Opsætning, nedtagning og fokusering af lyset foretages af Øksnehallenens tekniske afdeling

Opbevaring og lager

Øksnehallen har meget begrænset opbevaringsmuligheder. Derfor kan opbevaring KUN finde sted, hvis standholderen har lavet en forudgående aftale med teknisk afdeling. Hvis opbevarede varer ikke er afhentet 3 dage efter messen, fjernes det fra Øksnehallen på ejerens regning.

Opbevaringen sker på eget ansvar. Eventuelle forsendelser skal være tydeligt mærket med navn på messen, periode, navn på standholder og standnummer. Hvis forsendelsen ikke er tydeligt mærket, kan Øksnehallen ikke opbevare forsendelser. Opbevaring på lager afregnes med kr 600,- pr Europallet.

Ophængning

Øksnehallenens tekniske afdeling hjælper gerne med smukke og funktionelle ophængningssystemer. Ingen skilte eller lignende må hænges eller fremskydes ud over gange og åbne arealer. Der må ligeledes ikke bygges op over standhøjden (3,7 m) uden særlig aftale med Øksnehallen.

Det er ikke tilladt at beskadige Øksnehallenens gulve, vægge, tagkonstruktion og materiel med skruer, bor, søm eller på nogen anden måde.

Parkering

Udstillere kan efter køb af gyldig parkeringstilladelse - se bestillingsseddel - parkere i DGI-byens P-hus. Parkeringstilladelser kan alene udstedes til køretøjer under 3.500 kg tilladt totalvægt. Eventuelle trailere skal have særskilt parkeringstilladelse.

Parkeringshus

Når du besøger DGI-byen/Øksnehallen, er der mulighed for at parkere i vores P-hus (192 pladser), som er beliggende centralt med indkørsel fra Ingerslevsgade, 1704 København.

Priserne er:

Kl. 06.00-22.00 - 16 kr. i timen

Kl. 22.00-06.00 - 2 kr. i timen

Døgnbillet - 150 kr.

Parkering på forpladsen er forbeholdt gæster til messen. Udstillere bedes benytte P-huset via Ingerslevsgade. Parkering er på eget ansvar.

Personlige genstande

Tasker, overtøj og lignende personlige genstande på standene bedes venligst være skjult for publikum for at sikre et smukt og ordentligt indtryk.

Reception

Øksnehallens reception er bemandedt alle dage, også under opsætning og nedtagning i de anførte åbningstider.

Rengøring

Under messen forestår Øksnehallen rengøring af fællesarealer, dvs. gangarealer, foyer, toiletter og café.

Udstillere er selv ansvarlige for rengøring af stande, podier, montre etc. Ønsker man rengøring på standen, foretaget af Øksnehallens rengøringspersonale, kan denne ydelse bestilles på vedlagte bestillingsliste til tekniske ydelser. Rengøring på stande kan kun bestilles for hele udstillingsperioden.

Skiltning

Der kan trykkes logoer, navnetræk, informationer etc. på de hvide droppapirbannere, som benyttes i Øksnehallens udstillingssystem. Bestillingen foretages på vedlagte bestillingsliste.

Alle bannere skal være af ubrandbart materiale eller effektivt brandimprægneret.

Teknisk afdeling

Øksnehallens tekniske afdeling er ansvarlig for opsætning af stande, lys, lyd etc. og vil under hele opbygningen være til rådighed med rådgivning og assistance til udstillerne.

Teknisk afdeling er beliggende i stueplan til venstre for bagindgangen. Relevante telefonnumre findes under afsnittet "Adresser og telefonnumre".

For at afviklingen af messen kan planlægges bedst muligt er det meget vigtigt, at de tekniske ydelser bestilles senest **den 02.09.2011, kl. 12:00**.

Ydelser bestilt efter deadline faktureres med ekstra 20 %.

Ønskes assistance fra teknisk afdeling, udover forudbestilte ydelser, bedes du venligst kontakte teknisk afdeling. Bestilte ydelser vil blive faktureret efter messen. Bistand fra Øksnehallens personale faktureres efter medgået tid for den bestilte ydelse, dog minimum 30 minutter.

Brug af eksternt teknisk udstyr skal forhåndsgodkendes af Øksnehallens tekniske afdeling. Alle anvisninger fra teknisk afdeling skal følges.

Toiletter

Dametoiletter findes i stueplan, bagerst i hallens venstre side og herretoiletter i stueplan, bagerst i hallens højre side. Handicaptoliletter findes i begge sider i hallen.

Transport i Øksnehallen

På grund af Øksnehallens særlige gulvkonstruktion kan der ikke benyttes andre køretøjer i Øksnehallen end dem, der udlånes eller godkendes af teknisk afdeling. Det gælder f.eks. lifte, palleløftere, rulle vogne og trucks.

Transport af varer i Øksnehallen

Øksnehallen transporterer gerne varer på betingelse af, at varerne er forsvarligt emballeret, mærket med håndteringsmærkning som f.eks. "fragile". Øksnehallen påtager sig ikke ansvaret for transport af varer, som ikke overholder disse standarder. Transporten faktureres efter medgåede tid for håndteringen. Transport af varer er ikke tilladt i messens åbningstid.

Vand

Det er muligt at tilslutte vand og afløb i Øksnehallen. Kontakt teknisk afdeling for bestilling og tilslutning.

Bespisning

Alle udstillere tilbydes en frokostbuffet i Vestauranten til speciel messepris. Frokosten skal forudbestilles på Café bestillingssedlen. Om aftenen er restauranten a la carte. Der kan reserveres bord på tlf. 33 29 80 30.

Der gøres opmærksom på at det IKKE er muligt at købe mad- og drikkevarer uden for messens åbningstid. På op- og nedtagningstidspunkterne henvises der til Vestaurantens a la carte menu 17.00-23.00 eller foyer-cafeen i DGI-byen 09.00-21.00

Hoteller

I forbindelse med messer er der muligt at booke værelser på DGI-byens 3 hoteller der er beliggende i umiddelbar nærhed af Øksnehallen:

DGI-byens Hotel

Tietgensgade 65
1704 København V
Tlf.: 33 29 80 50
Booking tlf.: 33 29 80 70
Booking e-mail: hotelbooking@dgi-byen.dk

Hotel Astoria

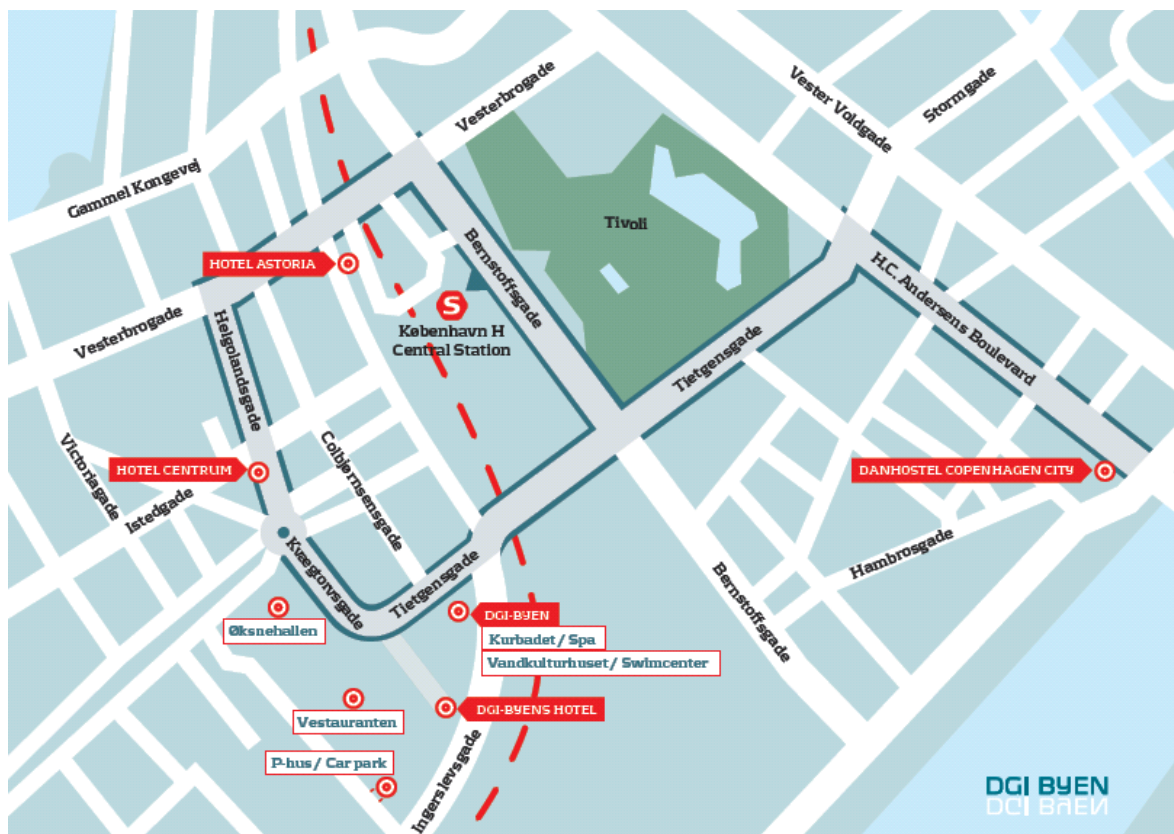
Banegaardspladsen 4
1570 København V
Tlf.: 33 42 99 00
Booking tlf.: 33 29 80 70
Booking e-mail: hotelbooking@dgi-byen.dk

Hotel Centrum

Helgolandsgade 14
1653 København V
Tlf.: 33 31 31 11
Booking tlf.: 33 29 80 70
e-mail: hotelbooking@dgi-byen.dk

Online booking til alle 3 hoteller: www.dgi-byen.dk

Sådan finder du DGI-Byens Hoteller, DGI-byen og Øksnehallen



Transporttid fra lufthavnen

Taxa til DGI-byen	Ca. 10 min.
Tog til Hovedbanegården	Ca. 20 min.
Bus til Hovedbanegården	Ca. 30 min.

Fra Hovedbanegården er der ca. 2 min. gang til DGI-byen og ca. 7 min. gang til Øksnehallen